



Handläggare: Inga-Karin Mellberg
Telefon: 08-508 14 089

Till
Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsnämnd

Inspektionsrapport - svar till Stadsarkivet

Förvaltningens förslag till beslut

Stadsdelsnämnden överlämnar förvaltningens tjänsteutlåtande till stadsarkivet som svar på rapporten.

Leif Sjöholm
Stadsdelsdirektör

Sammanfattning

Stockholms stadsarkiv inspekterade den 1 november 2011 Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsförvaltnings hantering av allmänna handlingar. Stadsarkivets synpunkter har sammanställts i en inspektionsrapport. Rapporten innehåller förelägganden och rekommendationer om hanteringen av allmänna handlingar inom stadsdelsnämndens verksamhetsområde. Förvaltningen bedömer att förelagda åtgärder har vidtagits.

Bakgrund

Stadsarkivet genomförde inspektion av Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsförvaltning i november 2011. Stadsdelsnämnden är ytterst ansvarig för hantering av allmänna handlingar inom sitt verksamhetsområde. Inspektionsrapporten ska besvaras av nämnden. Förlängt svarsdatum har beviljats till den 31 oktober 2012.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts av staben.



Förvaltningens synpunkter och förslag

Svar beträffande förelägganden och rekommendationer

FÖRELÄGGANDE

Bevaka vilka konsekvenser som verksamhetsförändringarna kan innebära för hanteringen av de allmänna handlingarna

Förvaltningen bedömer inte att hittills ingångna entreprenader i beställar- och utförarmodell har gjort det nödvändigt med förändringar av hanteringen av allmänna handlingar. Förvaltningen kommer även fortsättningsvis att bevaka konsekvenser av organisationsförändringar ur arkivsynpunkt. Förvaltningen följer stadens riktlinjer vad gäller hantering av allmänna handlingar vid ändrad driftsform.

I stadsdelsförvaltningens arkiv finns bevarandematerial från

Årsta Stadsdelsförvaltning 1996-1997

Enskede stadsdelsförvaltning 1996-1997

Årsta-Enskede stadsdelsförvaltning 1998-2006

Vantörs stadsdelsförvaltning 1996-2006

Samtliga stadsdelars arkiv är slutförtecknade och förvaltningen avser på sikt att leverera de nedlagda nämndernas arkiv för slutförvaring.

FÖRELÄGGANDE

Försäkra sig om att ljud- och bildupptagningar kan bevaras så länge de ska finnas kvar

Stadsdelsarkivarierna kommer att utarbeta en strategi för långtidslagring av digital information där digitala bilder ingår. Stadsdelsarkivarierna kommer i samband med det att uppdatera hanteringsanvisningarna avseende dokumentation rörande bilder vid bl.a. förskolor, gruppboenden och äldreomsorg.

Som ett första steg har två nya insamlingsrutiner upprättats för förskoleverksamhetens bilder (fotografier) och förvaltningen har inlett insamling och bevarande av dessa bilder enligt rutinerna. Digitala bilder från år 2011 och framåt kommer enligt rutinerna att samlas i e-arkiv Stockholm på stadsarkivet. Förskolorna ska senast oktobers utgång ha levererat till förvaltningens arkivredogörare för förskolan, registratorerna vidarebefordrar sedan bilderna till e-

arkivet senast den 31 oktober 2012. Hanteringsanvisningarna avseende bl.a. förskolebilder uppdateras sedan av stadsdelsarkivarierna.

Informatören är ansvarig för sina bilder. Dessa är väl ordnade i filer och mappar och register över bildrättigheter har upprättats. Inget annat än digitala foton förekommer. Huvudsakligen är informatören själv den som fotograferar. Då behov av extern fotograf uppstår har hittills samma fotograf anlåtts. I övrigt används Bildbanken för Stockholms stad. Informatören har upprättat register över bildrättigheter. Stadsdelsförvaltningen kommer längre fram att leverera ett urval av dessa digitala bilder till e-arkiv Stockholm efter framtida kriterier när stadsdelsarkivarierna och stadsarkivet skapat insamlings- och överföranderutiner till e-arkivet även för detta område inom stadsdelsförvaltningarnas verksamheter.

FÖRELÄGGANDE

Använda pennor, skrivare, faxar och kopiatorer som ger arkivbeständiga handlingar

Stadsdelsarkivarien har försett förvaltningen med Sveriges Tekniska Forskningsinstituts (SP:s) förteckningar m.m. över godkända utrustningar och produkter. Med hjälp av dessa handlingar har stickprovskontroll gjorts av kopiatorer, skrivare, pennor och papper. Inköp av kopiatorer och skrivare sker endast utifrån stadens upphandlingsavtal där ställda krav om arkivbeständighet följts. Kontrollen visar att utrustning för utskifter och kopiering följer uppställda krav på godkänd utrustning.

Inventering av skrivmedel har gjorts som visar att förvaltningen följer rekommendationer vad gäller inköp av godkänt kopieringspapper samt pennor som motsvarar Svenskt Arkiv. En kontroll i vaktmästeriet som svarar för inköp av kontorsmaterial har gjorts, kunskap om krav på arkivbeständighet finns. Vid förändrade inköp rådfrågas registratorer och arkivansvarig inför eventuellt byte av kontorsinköp.

FÖRELÄGGANDE

Revidera arkivbeskrivningen enligt anvisningarna i riktlinjerna

Beskrivningen är uppdaterad och kompletterad med de uppgifter stadsarkivet påpekat. Föreläggandet är åtgärdat, se bilaga.

FÖRELÄGGANDE

Förvara allmänna handlingar skyddade. Regelverket gäller alla handlingar, med undantag för handlingar som har två års gallringsfrist eller kortare.

Förvaltningen ska själv göra bedömningen av de juridiska och ekonomiska riskerna om handlingarna förstörs

Dokumentskåp

Efter stadsarkivets inspektion har respektive avdelningschef gjort en lägesbedömning beträffande dokumentskåp för förvaring av handlingar med sekretess. Där godkända skåp saknats har inköp av förvaringsskåp enligt godkänd brandklass EI60 till alla handläggare gjorts. En kontroll visar att i stort sett samtliga handläggare nu har antingen egna godkända dokumentskåp eller gemensamma skåp i angränsande rum. Något enstaka skåp saknas dock fortfarande men kommer att åtgärdas. En dispensansökan gällande lägre brandklass EI60 för dokumentskåpen kommer innan utgången av oktober 2012 skickas till stadsarkivet.

En information till alla anställda har också gått ut om att dokumentskåp ska hållas stängda och att sekretessbelagda handlingar ska förvaras i låsta dokumentskåp när de inte används.

Arkivlokaler

Stadsarkivet anger i rapporten att det råder oklarhet om vilken brandklass de tre slutarkivens/arkivlokalernas dörrar har då dokumentation saknas på dörrarna och kan heller inte återfinnas. Förvaltningen kommer med hänsyn till detta att till stadsarkivet inkomma med dispensansökan gällande en lägre brandklass EI60 innan utgången av oktober 2012.

I arkivlokalen med hälsovårdsjournaler (rum nr 3, plan 1) har en kåpa monterats för det runda hålet ovanför dörren.

I rapporten berörs även förvaring av digitala handlingar som också är en del av nämndens allmänna handlingar. Förvaltningen är medveten om stadens IT-säkerhetsinstruktion och informationssäkerhetspolicy. Förvaltningen har inga digitala system utöver de i staden centrala IT-systemen.

Rekommendationer

Kontrollera att hanteringsanvisningarna/dokumentplanen tillämpas

Förvaltningens arkivredogörare träffas regelbundet för avstämning av bland annat hanteringsanvisningar.

Fastställa ansvar och rutiner för att öppna och ta hand om post samma dag den kommer in, oavsett om den kommer in via fax, e-post eller vanlig post. Detta gäller även personadresserad post.

Förvaltningen har upprättade rutiner för postöppning. Fullmakter för medgivande till postöppning av personadresserad post ska finnas och förvaras på respektive avdelning. De som inte gett sitt medgivande förvaras i registratur och kopior i vaktmästeriet.

Uppmärksamma personalen på att upprättade och expedierade handlingar ska diarieföras

Då registraturet skickar handlingar vidare för besvarande eller annan handläggning påminns alltid om att svar ska tillbaka för registrering.

Ta ställning till och besluta hur det fortsatta arbetet med att övergå till processororienterad informationsredovisning ska bedrivas.

Förvaltningen tillämpar redan processororienterad informationsredovisning och har arkiverat ett års handlingar efter detta system.

Förvaltningen föreslår att nämnden godkänner genomförd uppföljning och vidtagna åtgärder efter stadsarkivets inspektion av hantering av allmänna handlingar.

Bilagor

1. Arkivbeskrivning
2. Inspektionsrapport